



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dalam Pasal 20 dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17);
6. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KELURAHAN

B A B I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pariaman.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kota Pariaman yang dipimpin oleh seorang Camat.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di seksi tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan daerah.
7. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan tugas camat.
8. Lurah adalah kepala kelurahan .
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

B A B II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 2

Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepada camat.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan terdiri dari :
- a. Lurah ;
 - b. Sekretaris;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentramam dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
 - f. Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretaris, masing-masing Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Lurah

Pasal 4

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kelurahan.
- (2) Rincian tugas Lurah :
 - a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
 - b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
 - d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) Lurah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kelurahan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di Wilayah Kelurahan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kelurahan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kelurahan;
 - e. menganalisa kebutuhan pegawai pada Kelurahan;
 - f. membagi jumlah seluruh pelaksana Kelurahan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;
 - g. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;

- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kelurahan;
- e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kelurahan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pemerintahan, Ketertiban dan Ketentraman Umum

Pasal 8

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketertiban dan Ketentraman Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
 - d. melaksanakan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
 - e. mengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
 - f. melaksanakan kegiatan keagrariaan di Kecamatan, meliputi :
 - 1. pembantuan pendataan tanah;
 - 2. pemeliharaan data pertanahan; dan
 - 3. pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.

- g. melaksanakan administrasi pertanahan meliputi :
 1. surat Keterangan Waris;
 2. surat Kuasa Waris;
 3. permohonan ukur tanah;
 4. surat Pelepasan Hak atas tanah; dan
 5. surat persetujuan pembagian hak bersama.
- h. mengoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum
- i. menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara ex-officio dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- j. mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- k. mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kelurahan;
- l. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- m. melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kelurahan;
- n. melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kelurah;
- o. melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum
- p. melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- q. mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
- r. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 1. penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
 2. penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 3. penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
 4. pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- s. melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- t. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
- u. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kelurahan bekerjasama dengan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban kecamatan setempat;
- v. melaksanakan upaya pengamanan di kelurahan;

- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- cc. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1), Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pembagian pelaksanaan tugas pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan

Pasal 10

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelompok sosial masyarakat;

- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan fasilitasi program ekonomi produktif, bantuan kesejahteraan sosial bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pekerja sosial masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
- j. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kelurahan;
- k. mengusulkan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendaftaran dan penagihan pajak, penyetoran pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
- m. melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
- n. mengelola bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
- o. melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;
- p. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan, meliputi izin mendirikan bangunan dan izin usaha;
- q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- r. melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- s. melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi; Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Seksi Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan;
- b. pelaksanaan urusan Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial dan Ekonomi Pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. melaksanakan penyusunan profil kelurahan; Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. mendorong partisipasi masyarakat untuk dalam forum masyarakat perencanaan pembangunan di kelurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - f. melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
 - g. mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
 - h. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengkoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;
 - i. mengoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - o. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi pemberdayaan Masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan seksi keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan kelurahan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi atau penyederhanaan.
- (2) Jika Lurah berhalangan, tugas Lurah diwakili oleh Sekretaris, dan apabila Lurah dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau seksi tugasnya.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 18

Lurah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala kepada pimpinan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 2016

WALIKOTA PARIAMAN,

MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 2016
SEKREARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR